



Camera di Commercio
Caserta



RELAZIONE

II SEMESTRE 2022

Monitoraggio anticorruzione e Monitoraggio relativo agli obblighi di
pubblicazione in Amministrazione trasparente



Premessa

La verifica delle attività finalizzate alla prevenzione ed al contrasto della corruzione rappresenta un momento fondamentale per accertare l'idoneità di strumenti ed azioni messi in campo dall'Amministrazione in tema di anticorruzione.

Il PIAO 2022-2024 della Camera di Commercio di Caserta, approvato con delibera GC n. 44 del 22/06/2022, prevede un'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo anche attraverso un efficace sistema di monitoraggio delle attività e, conseguentemente, anche dello stato di attuazione dello stesso.

La presente relazione riguarda, nello specifico, le attività svolte nel **II semestre dell'anno 2022** per raggiungere gli obiettivi che si sono prefissati all'interno del PIAO.

La Giunta di questa Camera, nell'approvare il PIAO ha fissato gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare:

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Obiettivo: Lotta prevenzione fenomeno corruttivo e trasparenza dell'azione amministrativa				
Indicatore	Algoritmo	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Monitoraggio <i>semestrale</i> sul livello di attuazione del PTPCT	Relazioni semestrali*	Entro il: -31 luglio 2023 -31 gennaio 2024	Entro il: -31 luglio 2024 -31 gennaio 2025	Entro il: -31 luglio 2025 -31 gennaio 2026
Monitoraggio <i>periodico</i> relativo ai rapporti tra Camera di Commercio di Caserta e soggetti che con essa stipulano dei contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici	Relazione annuale**	Report annuale	Report annuale	Report annuale
Monitoraggio <i>periodico</i> relativo all'obbligo per il dipendente di cat. D, al momento della cessazione dal servizio/incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.	Relazione annuale***	Report annuale	Report annuale	Report annuale
Trasparenza e pubblicità dei dati e delle informazioni – D.lgs. n. 33/2013 D.Lgs. n. 97/2016	Monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amm.ne Trasparente"* ***	Monitoraggio periodico semestrale	Monitoraggio periodico semestrale	Monitoraggio periodico semestrale

*	ciascuna Unità Organizzativa fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 luglio e 10 gennaio, per il tramite del proprio Dirigente
**	ciascuna Unità Organizzativa competente in materia (in primis Affari Generali e Provveditorato, Promozione) fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 gennaio
***	l'Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 gennaio
****	ciascuna Unità Organizzativa fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 luglio, per il tramite del proprio Dirigente i responsabili dell'aggiornamento e le modalità di aggiornamento della sezione AT sono indicati nell'ods 11/2021

Con Deliberazione di Giunta n. 3/2021, è stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza il Dott. Angelo Cionti – Segretario Generale f.f. La nomina è stata regolarmente comunicata all’Autorità Nazionale Anticorruzione.

La microstruttura della Camera di commercio nel II semestre 2022

Al vertice della struttura burocratica della Camera c’è il Segretario generale, che sovrintende alla gestione complessiva dell’Ente. Esercita poteri di coordinamento, verifica e controllo dell’attività dei Dirigenti, incaricati di presidiare la gestione delle aree nelle quali l’ente camerale è articolato. Nell’ambito delle rispettive competenze, i Dirigenti sono responsabili della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell’Ente e dei relativi risultati; hanno poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo. La Giunta della Camera di commercio di Caserta con provvedimento n. 71 del 29/10/2020 ha approvato l’organigramma e funzionigramma dell’Ente vigente a far data dal 01/01/2021. La struttura, come le precedenti, si compone di tre Aree, mentre sono state ridotte da dieci a nove le Unità Organizzative. Di queste ultime, due operano in staff:

- **U.O. Presidenza e Relazioni con il Territorio**, nella quale vengono ricomprese le funzioni relative all’assistenza al Presidente, al Consiglio ed alla Giunta camerale, Pianificazione dell’Ente, rafforzando ed ampliando le relazioni istituzionali; Agenda Digitale; Servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese;
- **U.O. Affari Generali e Provveditorato**, ove confluiscono le funzioni relative alla Segreteria Generale; la Pianificazione operativa; Anticorruzione e Trasparenza; Struttura Tecnica Operativa di supporto all’OIV; tutte le attività del Provveditorato.

Per il resto, la nuova struttura si articola come segue:

L’**Area I – Finanza, Tributi, Risorse**, si compone di due Unità Organizzative:

- **U.O. Contabilità e Diritto Annuale** racchiude le funzioni Bilancio, Contabilità; trattamento economico del personale; nonché le funzioni relative alla riscossione e recupero del Diritto Annuale e relativo contenzioso;
- **U.O. Personale e Rapporti Sindacali** ricomprende le funzioni relative alla gestione giuridica, alla formazione e allo sviluppo delle risorse umane; alle relazioni sindacali; alla pianificazione operativa; alla gestione documentale.

L’**Area II – Imprese, Territorio, Mercato** si innova rispetto alla precedente struttura organizzativa. La nuova Area si compone, infatti, di tre Unità Organizzative:

- **U.O. Promozione**, provvede a porre in essere le funzioni relative al Sostegno e Competitività delle Imprese, al supporto ai progetti di Alternanza scuola-lavoro e Orientamento professionale, al Supporto all’Internazionalizzazione, nonché ai compiti di Statistica;
- **U.O. Regolazione del Mercato**, pone in essere la gestione delle funzioni di giustizia alternativa, assume le funzioni Ispettive, di Vigilanza e Sicurezza dei Prodotti, nonché quelle relative ai Protesti e alle tariffe;
- **U.O. Attività Sanzionatoria, Ambiente e Marchi**, provvede alla gestione delle Sanzioni e delle Ordinanze Ingiuntive, all’Ambiente, Marchi e Brevetti, Concorsi a premio e contratti tipo. Inoltre

gestisce anche l'accertamento e la raccolta degli usi e consuetudini, provvedendo anche alla loro pubblicazione e diffusione.

L'Area III – Anagrafe delle Imprese e Servizi Amministrativi si compone di due Unità Organizzative:

- **U.O. Registro Imprese** costituisce, in gran parte, il back end degli sportelli affidati all'altra U.O. dell'Area. In essa confluiscono le attività e funzioni relative alla Iscrizione, Modifica, Cancellazione dal Registro delle Imprese e dal R.E.A.; alle iscrizioni d'ufficio; alle procedure concorsuali, sequestri e confische; agli accertamenti sanzioni;
- **U.O. Semplificazione Amministrativa**, si innova rispetto alla precedente struttura. Infatti, da un lato, essa svolge le funzioni di front end permettendo di soddisfare qualsiasi richiesta dell'utenza trattando unitariamente le varie attività dell'Ente – sfruttando la formazione acquisita in questo triennio dal personale

I risultati del monitoraggio

Al fine di restituire una immediata percezione del grado di realizzazione delle attività di controllo in materia di prevenzione della corruzione, si illustrano, di seguito, gli interventi per Area dirigenziale e/o Unità Organizzativa.

Informazioni di carattere generale ed azioni trasversali comuni a tutte le aree camerali

Le informazioni di tipo generale fanno riferimento alle prescrizioni normative e sono classificate come segue:

segnalazioni di illeciti eventualmente pervenute	No
acquisizione di informazioni relative a collaborazioni con privati (art. 6, comma 1, Codice di comportamento)	No
segnalazione di conflitti di interesse, anche potenziali, e decisioni assunte al riguardo	No
termine dei procedimenti (eventuali richieste di danno o indennizzo da ritardo, situazioni di ritardo ricorrente o patologico)	No
attività di monitoraggio riguardo la compatibilità o la conferibilità degli incarichi	Effettuata
attività di formazione o aggiornamento	Effettuata
eventuali criticità riscontrate in ordine all'applicazione delle misure di prevenzione.	Nessuna

Azioni trasversali	Osservazioni
COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO - Rotazione Presidente, componenti e segretari - Modalità di scelta	E' stata effettuata la rotazione nelle commissioni (gare) Non sono state effettuate/avviate procedure di selezione del personale (concorsi)
AUTOMAZIONE DEI PROCESSI - Iniziative intraprese e risultati conseguiti	Si è proceduto all'automazione dei processi tramite la Società di sistema Infocamere scpa
TRASPARENZA	Tutti gli obblighi sono stati

<ul style="list-style-type: none"> - Assolvimento obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013: - <i>inserimento dati e informazioni relativi agli Enti controllati (Consorzi, Società, Associazioni e Fondazioni) – (art. 22, commi 1 e 2);</i> - <i>dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza (art. 35, commi 1 e 2);</i> - <i>pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi alle consulenze ed alle collaborazioni;</i> - <i>pubblicazione, nell'apposita sezione, degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, enti pubblici e privati nonché dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27).</i> 	<p>assolti ed è stato verificato l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale istituzionale.</p>
--	---

➤ U.O. Presidenza e Relazioni con il Territorio

Nel corso del II semestre 2022 non sono emerse situazioni di criticità e/o suscettibili di essere rilevate e segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il sistema di contrasto alla corruzione dell'U.O. Presidenza e Relazioni con il Territorio, relativamente alle attività correlate ai progetti strategici, è stato improntato anche per il II semestre alle seguenti linee di indirizzo:

- ✓ Misure di informazione che, contribuendo a definire regole chiare e precise, indirizzano gli operatori in merito alla corretta applicazione di norme e procedure, riducendo il più possibile quelle aree indefinite dove possono annidarsi prassi errate o anomalie;
- ✓ Attività di monitoraggio dei processi e di riorganizzazione degli stessi, in modo da individuare, con precisione, compiti e responsabilità ed avere sotto controllo condizioni operative che potrebbero apparire a rischio;
- ✓ Utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, potenziamento graduale degli strumenti informatici in uso e attivazione di nuove funzionalità;
- ✓ Iniziative messe in campo per un'adeguata assistenza/informazione all'utenza/clientela, al fine di evitare, sin dai primi "approcci" con la Camera, eventuali fenomeni distorsivi di un corretto svolgimento del rapporto Istituzione/utente-cliente;
- ✓ Implementazione e semplificazione delle informazioni presenti sul sito istituzionale intervenendo tempestivamente alla pubblicazione di variazioni e/o informazioni per l'utenza;

Si è proceduto ad implementare le strategie di digitalizzazione di processi, atti e documenti amministrativi, per consentire una maggiore capacità di programmazione, controllo e monitoraggio delle modalità e dei tempi di attuazione degli interventi che afferiscono alla sfera funzionale di pertinenza dell'Unità Organizzativa, e, nel contempo, per potenziare le capacità di valutazione delle attività di settore in termini di qualità e legalità, anche a fini anticorruptivi.

Nell'ambito di percorsi integrati, preordinati alla costruzione di una best practice organizzativa/procedurale a garanzia di qualità, efficacia e legalità dell'azione amministrativa di specie, si collocano anche alcune

iniziative che danno rilievo a specifiche opzioni di archiviazione di atti e documenti, attraverso la confluenza in una sorta di repository di dati e metadati, per facilitare la ricerca e l'individuazione delle informazioni necessarie ed altresì il raccordo di tutti i flussi informativi da e verso il portale web istituzionale a supporto della capillare diffusione dei servizi offerti al cittadino e alle imprese.

In tale ambito si colloca l'utilizzo della fascicolazione informatica integrata nel sistema GEDOC, dove vengono conservati tutti gli atti del procedimento e tracciate tutte le operazioni compiute dalle user id che hanno accesso alla fascicolazione e alla consultazione.

Relativamente alle attività di erogazione di contributo, si è proceduto all'erogazione del contributo alle imprese ammesse nell'ambito dell'iniziativa " Voucher digitali I.4.0 anno 2022" e alla revoca per le imprese che non hanno provveduto alla rendicontazione o non hanno rispettato i termini previsti dal bando. Sulla pagina del sito istituzionale dedicata al PID, sono state pubblicate e aggiornate le graduatorie delle imprese ammesse, rigettate e, ove ne sussista la condizione, di quelle in lista di attesa.

Nel corso del II semestre sono state completate le attività istruttorie relative alle domande di partecipazione al bando "Ripresa e Ripartenza: strumenti per le imprese" e sono state pubblicate sulla pagina del PID gli elenchi delle imprese ammesse e rigettate e sono iniziate le attività istruttorie del Bando "Energie per le imprese".

Le domande di accesso a contributo possono essere trasmesse solo a mezzo PEC e sono veicolate tramite il sistema GEDOC che traccia ogni operazione.

➤ U.O. Affari Generali e Provveditorato

Nell'ambito del PTPCT 2022-2024 approvato con provvedimento di Giunta n° 3 del 25.01.2022, confluito nel PIAO di cui al D.L. n. 80/2021 e adottato dalla Camera per il periodo 2022-2024 con Del. n.44/GC del 22.06.2022, sono state definite le aree di rischio prioritarie e relativi processi.

Al riguardo, con riferimento alle attività svolte dall'Unità Organizzativa Provveditorato, si relaziona quanto segue:

1. Obiettivo "Lotta prevenzione fenomeno corruttivo e trasparenza dell'azione amministrativa" Indicatore "Monitoraggio semestrale sul livello di attuazione del PTPCT"

B) Contratti pubblici	Relazione
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	Risultano pervenute n. 07 richieste di iscrizione nell'Elenco fornitori tenuto dalla U.O. per le quali è stata effettuata l'istruttoria, la verifica dell'attività esercitata e il controllo della regolarità contributiva (Durc on line piattaforma INPS-INAIL), nonché della regolarità del pagamento Diritto Annuo. Alle suddette richieste è stato dato riscontro con note prot. 24483-24482-24484-28129-28220-32605-37127 .
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	Predisposte e inserite in piattaforma LWA n. 24 determinazioni dirigenziali per l'affidamento della fornitura di beni e servizi.
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	Nel periodo di riferimento sono stati sottoscritti n. 82 affidamenti per acquisto di beni e/o servizi per un valore complessivamente presunto di € 472.589 oltre IVA e specificatamente: n. 2 conferimenti di incarico professionale per assistenza legale; n. 6 affidamenti in house; n. 4 acquisti a catalogo MEPA;

	n. 1 adesione a convenzione MEPA; n. 69 affidamenti diretti per esclusività delle forniture (es: abbonamenti a riviste specializzate/acquisto volumi/ pubblicazioni/ convenzioni servizi di informazione) o previo indagine di mercato.
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	La U.O. procede a verificare che i servizi forniti (es: pulizie sedi camerali) siano conformi a quanto richiesto al fine di mantenere sempre un alto livello di qualità funzionale delle sedi camerali. Per il collaudo relativo ai lavori la U.O. si avvale del contributo del responsabile di supporto al RUP incaricato da TecnoServiceCamere.
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	La U.O. supporta le UU.OO. nella predisposizione delle RdA che confluiscono a inizio anno nel piano Biennale dei fabbisogni di beni e servizi, ai sensi dell'art.21 del D. Lgs. n. 50/2016
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.6 Magazzino	Le forniture sono caricate in magazzino. A ciascun bene è attribuito un codice numerico e descrittivo della categoria merceologica. Sono stati effettuati n. 366 movimenti di scarico materiali per un valore di € 6.763,77 e n. 25 movimenti di carico materiali per un valore di € 22.746,74.
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	Sono stati effettuati n. 101 movimenti con minute spese per un totale di € 7.942,20. Per gli acquisti con cassa economale ci si attiene a quanto prescritto dal DPR. 254/2005 e ss.mm.ii.

Altresì, con riferimento al semestre oggetto di osservazione, si specifica:

- nell'acquisizione delle forniture ci si è attenuti al programma annuale dei fabbisogni;
- per tutti gli affidamenti è stata verificata l'assenza di conflitto di interessi e la regolarità contributiva mediante richiesta del DURC On-line sul sistema telematico INPS/INAIL;
- con riferimento al Vademecum sugli appalti varato dall'AGCM, in qualità di stazione appaltante si tiene conto sempre delle indicazioni fornite relative alle caratterizzazioni dei fenomeni anticoncorrenziali, così come descritti dall'Autorità.

2. Obiettivo *"Rafforzare la comunicazione e la trasparenza"*

Indicatore *"Monitoraggio semestrale sul livello di attuazione del PTPCT"*

Indicatore *"Trasparenza e pubblicità dei dati e delle informazioni – D.lgs. n. 33/2013 D.Lgs. n. 97/2016"*

Tutte le misure di trasparenza previste dal PTPCT 2022-2024 sono state applicate con continuità.

A titolo esplicativo, ma non esaustivo, si elencano le principali misure attivate:

- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013;
- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;
- rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).

Area I – Finanza, Tributi, Risorse > U.O. Contabilità e Diritto Annuale

OGGETTO: Amministrazione Trasparente – monitoraggio periodico semestrale relativo agli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016– Relazione II semestre 2022.

Relativamente agli obblighi di pubblicazione di competenza della UO Bilancio, Contabilità e Diritto Annuale, si comunica quanto segue:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE DI I LIVELLO	SOTTOSEZIONE DI II LIVELLO	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	La Camera di Commercio di Caserta non esercita attività di vigilanza su enti di diritto privato controllati.
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	La Camera di Commercio di Caserta non esercita attività di vigilanza su altri enti pubblici.
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Enti controllati	Rappresentazione grafica	L'aggiornamento è avvenuto in data 19.09.2022.
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Enti controllati	Società partecipate	L'aggiornamento è avvenuto in data 19.09.2022.
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>Pubbligate le delibere di Consiglio relative ai bilanci.</p> <p>Nello specifico, in data 31.05.2022, è stata pubblicata la delibera consiliare n. 2 del 13.05.2022, di approvazione del bilancio di esercizio 2021.</p> <p>In data 04.08.2022, è stata pubblicata la delibera n. 4 del 21.07.2022 di aggiornamento del Preventivo 2022.</p>
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Publicazione avvenuta in data 28.12.2022.
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	<p>E' stata regolarmente pubblicata, in data 31.05.2022, la Relazione del Collegio dei Revisori relativa al Bilancio di Esercizio 2021 (delibera di Consiglio n. 2 del 13.05.2022).</p> <p>In data 04.08.2022, è stata pubblicata la Relazione del Collegio dei Revisori dei conti all'aggiornamento del Bilancio di previsione 2022 (delibera di Consiglio n. 4 del 21.07.2022)</p>
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Controlli e rilievi	Corte dei Conti	Ad oggi nessun rilievo è pervenuto
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Servizi erogati	Costi contabilizzati	I dati relativi all'annualità 2021 sono stati pubblicati in data 10.10.2022, data di ricevimento del prospetto trasmesso da Unioncamere Nazionale al termine della rilevazione annuale Kronos.
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	I dati sono stati regolarmente aggiornati in data 14.04.2022.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	L'aggiornamento avviene trimestralmente: - per il I° trimestre è avvenuto in data 12.04.2022 - per il II° trimestre è avvenuto in data 11.07.2022
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pagamenti dell'amministrazione	Ammontare complessivo dei debiti	I dati relativi all'annualità 2021 sono stati regolarmente aggiornati in data 12.04.2022
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	L'aggiornamento avviene trimestralmente e consiste nella pubblicazione dei mandati di pagamento: - in data 24.01.2022 sono stati inseriti i dati relativi al IV trimestre 2021 - per il I° trimestre 2022, i dati sono stati inseriti in data 12.04.2022 - per il II° trimestre 2022 in data 11.07.2022 - per il III° trimestre 2022 in data 06.10.2022
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Altri contenuti – Dati ulteriori		Nulla da inserire

Oggetto: Monitoraggio semestrale stato di attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione – II semestre 2022 – UO Bilancio, Contabilità e Diritto Annuale.

Con riferimento all'oggetto, per quanto attiene all'attività della U.O. Bilancio, Contabilità e Diritto Annuale, si fa presente quanto segue.

Riguardo l'attività di GESTIONE RUOLI ESATTORIALI, nel corso del 2022, l'Ufficio ha lavorato sull'emissione del ruolo relativo all'annualità 2019, emissione avvenuta in data 10.12.2022.

Nello specifico, nel II° semestre 2022, nel rispetto dei tempi tecnici imposti da Infocamere e dall'Agenzia delle Entrate/Riscossione, sono state poste in essere le seguenti attività:

- dal 1° al 15 settembre è stata richiesta formalmente la fornitura dei dati ad Infocamere (elenchi);
- entro il 31 ottobre è avvenuta la consegna dei ruoli alla CCIAA da parte dell'Agente per la Riscossione;
- entro il 10 novembre è stato apposto, digitalmente, il visto da parte della CCIAA sul ruolo;
- infine, il 10 dicembre è avvenuta l'emissione definitiva del ruolo stesso.

Nel primo semestre, comunque, l'Ufficio aveva già avviato la lavorazione degli elenchi messi a disposizione da Infocamere nella banca dati DIANA e richiesti informalmente dalla scrivente, ciò al fine di evitare l'emissione di cartelle esattoriali inutili, con conseguente risparmio di spesa a beneficio della Camera.

Al termine dei controlli, è stato possibile sistemare circa il 35% delle posizioni.

Per quanto attiene, invece, le ISTANZE DI SGRAVIO, nel secondo semestre 2022, a fronte di n. 67 istanze pervenute, sono stati concessi n. 35 sgravi.

In caso di concessione dello sgravio, una volta protocollata l'istanza, si procede con l'istruttoria, la predisposizione della determina dirigenziale, il discarico sul sito dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione e la comunicazione all'utente dell'avvenuto sgravio.

Relativamente alle istanze di RATEIZZO, nel semestre in esame non sono pervenute istanze

Area I – Finanza, Tributi, Risorse > U.O. Personale e Rapporti Sindacali

La mappatura dei processi – i processi dell'Unità Organizzativa “Personale e Rapporti sindacali”

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate.

La Camera di Commercio di Caserta dispone della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione dell'adozione del provvedimento di Giunta della Camera di Commercio di Caserta n. 71 del 29 ottobre 2020, con il quale è stata adottata la nuova struttura organizzativa dell'ente.

Con delibera di Giunta camerale n.78/GC adottata in data 18 novembre 2022 è stata approvata una nuova struttura organizzativa, con relativo funzionigramma, che sarà operativa solo a decorrere dal 1° gennaio 2023 e comunque all'esito degli atti organizzativi e gestionali finalizzati alla sua esecutività.

Per quanto concerne l'U.O. "Personale e Rapporti sindacali", la mappatura dei processi di relativa competenza, così come riportata dal vigente PTPCT 2022-2024 di cui alla delibera n.3/GC del 25.01.2022, è seguente:

Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali

Funzione/Processo	Servizio/Ambito	Attività/Azioni	
A1.1 camerale	A1.1.1 Pianificazione e Programmazione camerale	A1.1.1.2 Predisposizione PIRA	
		A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
		A1.1.1.5 Elaborazione e aggiornamento Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	
		A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	
	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	
		A1.1.2.3 Time sheet, rilevazione costi dei processi, compilazione osservatori di competenza.	
		A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	
		A1.1.3 Rendicontazione	
	A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti	
		A1.1.3.3 Relazione sulla performance	
		A1.1.4.1 Attività dell'attività della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV, ecc.	
		A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzioni e compiti ad uffici	
A1.3 camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza	
		A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: performance individuale e progressioni	
	A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi	
		A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione	
		A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: anti mobbing, pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato unico di garanzia	
		A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzioni e processi straordinari di razionalizzazione	
	A2.3 documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
			A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
			A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio

	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.2 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
		B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative
		B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc
		B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
		B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
		B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
		B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
		B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)		
Competono, inoltre, all'U.O. tutte le attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra riportate, nonché quelle attribuite dal S.G./ Dirigente		

Le Aree di rischio della Camera di commercio di Caserta – PTPCT 2022-2024 – PIAO 2022-2024

La Camera di commercio di Caserta, con riferimento al corrente PTPCT 2022-2024, approvato dalla Giunta camerale con delibera n3/2022, così come confluito nel PIAO -Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui al d.l n.80/2021, convertito con legge n.113/2021 adottato dalla Camera per il periodo 2022-2024 con delibera n.44/GC del 22.06.2022, ha definito le Aree di rischio prioritarie e relativi processi; tale definizione è avvenuta sulla base dei seguenti elementi:

- ✓ disposizioni via via emanate da ANAC con i P.N.A. annuali che hanno apportato integrazioni alle aree di rischio;
- ✓ approvazione da parte del Ministero dello Sviluppo Economico con D.M. 17 aprile 2019 dei processi afferenti le funzioni delle camere di commercio, così come individuate dal D.lgs. 219/2016;
- ✓ aggiornamento Unioncamere in tema di aree di rischio a cui attenersi per la predisposizione del Piano.

Per quanto concerne l'U.O. "Personale e Rapporti sindacali", è prevista la seguente declinazione:

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Unità Organizzative della Camera di Commercio
A) Acquisizione e progressione del personale	di Caserta di afferenza dei processi descritti
B1.1 Gestione del personale > B1.1.1 Acquisizione del personale > B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali

B1.1 Gestione del personale > B1.1.1 Acquisizione del personale > B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.1 Acquisizione del personale > B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.2 Trattamento giuridico del personale > B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.3 Trattamento economico del personale > B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.3 Trattamento economico del personale > B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali

Il trattamento del rischio - Le misure anticorruzione generali e specifiche

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche:

- **le misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **le misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Queste ultime, in particolare, sono declinate nell'ambito del Registro dei Rischi, già allegato al PTPCT 2022-2024, e attualmente allegato al PIAO 2022-2024.

La Camera di Commercio di Caserta ha adottato nell'attualità le seguenti **misure generali**, in continuità con gli anni precedenti ed anche con profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute in materia:

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Trasparenza	Misure di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013; - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).	[Tutti i Responsabili indicati nell'allegato 3 al presente PTPCT- (ods 11/2021)]	[CONTINUO]

Ciò premesso, segue l'esame delle principali misure di lotta al fenomeno corruttivo rispetto al periodo di riferimento:

- ✓ **Accesso civico generalizzato:** In tema di approfondimento delle eccezioni assolute e relative al diritto di accesso ex D.Lgs. n. 97/2016, con comunicazione di servizio del 18.07.2018, avente ad oggetto "Approfondimento delle eccezioni assolute e relative al diritto di accesso civico "generalizzato" ex d.lgs. n. 97/2016", rivolta ai Dirigenti camerali e ai Responsabili delle Unità Organizzative, si è fornita, con riferimento al diritto di accesso civico "generalizzato", una prima trattazione schematica di approfondimento delle eccezioni assolute e discorsiva di quelle relative. Nel II semestre 2022 non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico generalizzato;
- ✓ **Whistleblowing:** A partire dal 16 luglio 2019 la Camera di commercio di Caserta ha messo a disposizione il sistema informatico WhistleblowingPA indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 e dalle Linee Guida ANAC n. 6 del 28/4/2015. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La piattaforma informatica, attivata nell'ambito di un progetto promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, permette di inviare segnalazioni in maniera sicura e confidenziale. Nel II semestre 2022 non è pervenuta alcuna segnalazione;
- ✓ **Concorsi e selezione del personale:** Nel primo semestre del 2022, in ottemperanza ai vigenti documenti di programmazione triennale ed annuale dei fabbisogni di personale, è stata avviata procedura selettiva interna riservata al personale dipendente di questa Camera di commercio. Nel dettaglio, si tratta di procedura selettiva, per titoli ed esami, per l'acquisizione di una risorsa nella categoria C; tale procedura, riservata a dipendenti inquadrati nella categoria B, risulta, alla data attuale, conclusa, con l'approvazione della graduatoria e l'inquadramento del vincitore, a decorrere dal 01.01.2023, nella nuova categoria e profilo professionale. Nel secondo semestre dell'anno 2022 sono inoltre state indette le seguenti procedure selettive, tuttora in corso di svolgimento:

Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.5 posti nella categoria C, per i seguenti profili professionali (Procedura in corso di svolgimento):

-N.4 posti per il profilo professionale di "istruttore amministrativo informatico,

-N.1 posto per il profilo professionale di "istruttore per i processi di informazione e comunicazione;

- Procedura comparativa per la progressione verticale tra aree, per la copertura di n.1 posto nella ctg. B, profilo professionale di "Operatore amministrativo contabile", riservato al personale della Camera di commercio di Caserta. (Procedura conclusa con l'approvazione dell'ordine di preferenza e l'inquadramento del vincitore, a decorrere dal 01.01.2023, nella nuova categoria e profilo professionale)
- Procedura di mobilità volontaria ex art.30 del d.lgs 165/2001 e s.m.i. per la copertura di n.3 posti nella categoria D, profilo professionale di "Gestore servizi amministrativi (Procedura in corso di svolgimento)
- ✓ **Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi:** Sono proseguite, nel II semestre 2022, le attività di verifica circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto, in occasione dell'affidamento degli incarichi di patrocinio legale e di assistenza stragiudiziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012;

- ✓ **Codice di comportamento:** Con delibera n.3/GC del 25.01.2022 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 – successivamente confluito nel PIAO Piano Integrato di attività e organizzazione di cui al decreto legge n.80/2021, approvato con la delibera n.44/GC del 22.06.2022 - che reca, come allegato, il Codice di comportamento del personale della Camera di commercio. Come di consueto, è proseguito il monitoraggio sulla concreta applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento. Nel corso del II semestre 2022, non si è rilevata alcuna violazione del codice di comportamento e non sono stati avviati procedimenti disciplinari;
- ✓ **Sanzioni:** Nel corso del II semestre 2022 non sono stati rilevati o segnalati casi di mancato rispetto della normativa Anticorruzione e Trasparenza e, di conseguenza, non sono state applicate sanzioni;
- ✓ **Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione:** Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 prevede, in particolare, nell'ambito della sua attuazione, l'attività di aggiornamento e pubblicazione dei dati che, in base alla vigente normativa in materia, costituiscono oggetto di pubblicazione. Al riguardo con ordine di servizio n.11 del 25.02.2021, che costituisce allegato specifico al citato Piano Triennale, avente ad oggetto "Amministrazione Trasparente – decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i. – Adempimenti a carico dei responsabili dei procedimenti" sono stati individuati i funzionari camerale tenuti alla verifica ed aggiornamento dinamico dei contenuti soggetti ad obbligo di trasparenza, precisandone ruoli e responsabilità in materia. L'Unità Organizzativa Personale e Rapporti sindacali ha, quindi, provveduto, per le materia di relativa competenza, quali precisate nel citato ordine di servizio 11/2021, alla pubblicazione, nel I semestre 2022, dei dati ed al loro sistematico monitoraggio ed aggiornamento.
 Ai sensi dell'art. 14, c.4, lett. G), del d.lgs. n. 150/2009, si segnala che l'OIV della Camera di commercio di Caserta ha effettuato, in ottemperanza a quanto previsto dalla delibera A.N.A.C. n. 201 del 13.04.2022, la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1 – Griglia di rilevazione al 31 Maggio 2022 della citata delibera n. 201/2022. Tutta la documentazione (attestazione, griglia di valutazione e scheda di sintesi) è stata regolarmente pubblicata, in data 07.06.2022, nel rispetto dei termini previsti - prorogati con la delibera n.294/2021, al 30.06.2021 - nell'Area Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente» Controlli e rilievi sull'Amministrazione» Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione). Inoltre, come previsto dalla stessa delibera ANAC sopra citata, in data 27.06.2022, con nota prot.22734, si è provveduto alla trasmissione della griglia di rilevazione, così come redatta dall'OIV e pubblicata sul sito istituzionale, all'ANAC all'indirizzo attestazioni.oiv@anticorruzione.it.
- ✓ **Rotazione del personale:** La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione. Tenendo in considerazione quanto l'A.N.A.C. ha – in sede di aggiornamento per il 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione - evidenziato circa la difficoltà ad attuare, soprattutto all'interno di piccole amministrazioni la misura della rotazione del personale, questa Camera si impegna a valutare l'individuazione di specifiche misure organizzative alternative di prevenzione che sortiscano effetto analogo a quello della rotazione. Nel corso del triennio 2019-2021 sono stati adottati i seguenti provvedimenti in tema di rotazione del personale:

- Deliberazione G.C. n. 61 del 08.07.2019 - Oggetto: Attribuzione delle funzioni dirigenziali a seguito della nomina del Segretario Generale F.F.;

- Ordine di servizio n. 15 del 23.9.2019 - Oggetto: Dott.ssa Maria Teresa D'Alessandro e Dott. Giuseppe Rauso: Attribuzione Responsabilità Unità Organizzative ad interim;

- Ordine di servizio n. 19 del 2.12.2019 - Oggetto: Assegnazione procedimenti Mediaconciliazione in caso di impedimento o assenza dalla sede della titolare dell'U.O. Regolazione Mercato e Tutela Consumatore e Mediaconciliazione;
- Ordine di servizio n. 18 del 23.06.2020 - Oggetto: Trasferimento competenze carte tachigrafiche all'U.O. Regolazione Mercato e Tutela Consumatore e Mediaconciliazione, incardinata nell'Area 3 "Servizi Anagrafici, Regolazione del Mercato e Mediaconciliazione;
- ordine di servizio n.1 del 04.01.2021 – Oggetto: "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020", con il quale è stata data attuazione alla nuova struttura dell'ente approvata dalla Giunta camerale e sono state disposte le assegnazioni di personale nelle varie Unità organizzative, recanti anche provvedimenti di rotazione del personale.
- ordine di servizio n.6 del 18.01.2021– Oggetto: "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020" - Ridefinizione competenze delle Unità Organizzative e assegnazione di personale", con il quale, nell'ambito della vigente struttura organizzativa dell'ente, sono stati disposti modifiche nelle competenze delle singole U.O. e provvedimenti di rotazione del personale.
- ordine di servizio n.18 del 28.05.2021 – Oggetto: "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020" - Assegnazione di personale" con il quale, nell'ambito della vigente struttura organizzativa, sono stati disposti ulteriori provvedimenti di rotazione del personale.

Con particolare riferimento al corrente **anno 2022** (I e II semestre) sono stati posti in essere i seguenti provvedimenti:

- ordine di servizio n.4 del 01.02.2022 – Oggetto: "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Protocollo informatico e gestione flussi documentali. Assegnazione di personale", con il quale, nell'ambito della vigente struttura organizzativa dell'ente, sono stati disposti provvedimenti di rotazione del personale.
- ordine di servizio n.6 del 03.02.2022 - Oggetto "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Attività sanzionatoria. Assegnazione di personale", con il quale, nell'ambito della vigente struttura organizzativa, sono stati disposti provvedimenti di rotazione del personale.
- ordine di servizio n.11 del 18.05.2022 – Oggetto "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Assegnazione di personale", con il quale, nell'ambito della vigente struttura organizzativa, sono stati disposti ulteriori provvedimenti di rotazione del personale.
- ordine di servizio n. 13 del 23.06.2022Attribuzione titolarità incarico PPOO "Responsabile Attività Sanzionatoria, Marchi" –Provvedimenti conseguenti
- ordine di servizio n. 14 del 02.09.2022 Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Assegnazione di personale
- ordine di servizio n.16 del 19.10.2022 Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Ridefinizione competenze delle Unità Organizzative – Assegnazione di personale
- ordine di servizio n. 17 del 04.11.2022 Oggetto: Attribuzione titolarità incarico PPOO "Affari Generali e Provveditorato" –Provvedimenti conseguenti
- ordine di servizio n. 18 del 23.11.2022 Oggetto: Attribuzione titolarità incarico PPOO "Semplificazione Amministrativa" –Provvedimenti conseguenti

- ✓ **Divieto di pantouflage:** In tema di divieto di pantouflage di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. lgs. n. 165/2001, il PTPC camerale prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio/incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto della norma. Nel I semestre 2022 è stata registrata una cessazione dal servizio di personale che esercita poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, in relazione alla quale è stata regolarmente

acquisita agli atti la dichiarazione di conoscenza del divieto di pantouflage; nel II semestre è stata registrata la cessazione dal servizio di ulteriori due unità di personale per le quali è stata acquisita agli atti la suddetta dichiarazione;

- ✓ **Formazione del personale** in tema di Anticorruzione: Con riferimento alla formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, nell'ambito del corrente Piano di formazione del personale per il 2022, confluito, ai sensi del decreto legge n.80 del 09.06.2021, convertito con legge n.113 del 06.08.2021, nel Piano Integrato di attività e organizzazione PIAO 2022-2024, approvato con la delibera n.44 del 22.06.2022, sono state previste, nell'ambito dei principi e delle linee guida in quella sede fissati, specifiche iniziative formative per il personale dell'ente. In particolare, per la tematica in oggetto, per l'anno 2022, la Camera di commercio di Caserta si è impegnata ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Tali corsi – organizzati prevalentemente, per il mondo camerale, da Unioncamere nazionale e SiCamera, società di sistema per la formazione e la qualificazione professionale – dovranno essere rivolti sia all'intero personale, come formazione di base a carattere generale, che, ai responsabili delle singole Unità Organizzative che esplicano la propria attività in settori individuati a rischio corruzione, per mitigare od ottimizzare il rischio stesso sulla base della criticità, ai fini della prevenzione del fenomeno, dei procedimenti di competenza. In particolare, gli obiettivi formativi saranno calibrati anche sulla base delle previsioni a tal fine contenute dal vigente Piano Triennale per la corruzione e trasparenza. La programmazione prevede – nell'ottica di un sempre maggiore contenimento dei costi – eventi informativi in forma associata, con relazioni tematiche a cura della citata società di sistema SiCamera. Solo in data 31 maggio 2022 è stata formalizzata l'adesione dell'ente a specifici moduli formativi annuali proposti, da Si Camera, all'interno dei quali sono previste n.7 iniziative in materia di anticorruzione e trasparenza, rivolte a personale di ctg. D e C, programmati solo a partire dal prossimo mese di settembre 2022. La Camera si riserva, comunque, la possibilità di implementare ulteriori iniziative formative ad integrazione di quelle già previste. Nei suddetti percorsi di aggiornamento, programmati con modalità *web conference*, sono stati coinvolti in via prioritaria i dipendenti che prestano attività lavorativa nei settori a più alto rischio di corruzione e quelli appartenenti alla struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Si evidenzia, in particolare, l'attività formativa in materia già svolta durante il secondo semestre dell'anno 2022.

Denominazione	Tipologia	Ente di formazione	Data svolgimento
Formazione obbligatoria/specialistica ANTICORRUZIONE: AREA PERSONALE	Giuridico/normativa generale	Si Camera	05/12/2022
Formazione specialistica sul Processo di gestione del rischio di corruzione	Giuridico/normativa generale	Si Camera – 2 unità	15/12/2022
Anticorruzione e trasparenza dopo il decreto legge n. 77 del 2021	Giuridico/normativa generale	Si Camera	26/09/2022
FOCUS Anticorruzione e trasparenza - FORMAZIONE OBBLIGATORIA	Giuridico/normativa generale	Si Camera – 2 unità	05/09/2022
Le principali misure anticorruzione: Formazione obbligatoria	Giuridico/normativa generale	Si Camera	23/11/2022

Area II – Imprese, Territorio, Mercato - U.O. Promozione

Nel corso del 2° semestre 2022 non si sono rilevate criticità.

Le attività di afferenza della U.O. sono state svolte secondo consolidati parametri di riferimento nella pianificazione degli interventi funzionali atti a prevenire fenomeni corruttivi e a garantire i prescritti livelli di trasparenza dell'azione amministrativa, favorendo il consolidamento di un rapporto di fiducia tra Ufficio e cittadini /utenti.

Tutte le attività relative alla unità organizzativa sono state gestite in osservanza delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, prestando molta attenzione, comunque, al rispetto della tempistica procedurale.

Si è provveduto alla pubblicazione/aggiornamento dei dati che devono essere messi a disposizione del pubblico sul sito istituzionale dell'Ente nelle pagine dedicate della sezione “Amministrazione trasparente”, assicurando il recepimento negli atti delle misure preordinate al rispetto delle norme in materia di privacy.

Diretrici di riferimento per la gestione di tutti i procedimenti sono stati la trasparenza, la completezza/qualità e la tempestività nella circolazione di informazioni/ dati/notizie, in modo da renderli il più possibile accessibili alla platea dei fruitori dei vari servizi forniti dagli uffici dell'U.O. che segue tematiche relative alla Promozione, al Commercio estero e alla Statistica.

L'automazione dei processi, attraverso l'utilizzo di strumenti telematici e digitali, quale modalità esclusiva di gestione del flusso documentale, ha avuto un ruolo fondamentale nella risposta alle necessità di semplificazione dell'azione amministrativa, di dematerializzazione dei documenti e di trasparenza dell'operato dell'Amministrazione camerale, sempre al servizio delle imprese e dei cittadini.

Un ruolo sempre più centrale nelle politiche di contrasto alla corruzione è, infatti, attribuibile alla informatizzazione dei processi che, all'interno delle attività dell'Unità organizzativa, sta assumendo, di anno in anno, un ruolo sempre più determinante non solo nel semplificare ma anche nel ridurre i margini di discrezionalità e di errore che, talvolta, potrebbero essere alla base di eventi rischiosi. L'ottimizzazione dei processi attraverso la digitalizzazione costituisce sicuramente un efficace strumento di riduzione delle opportunità che si manifestino situazioni favorevoli alla corruzione.

La semplificazione dell'attività amministrativa e la semplificazione dell'organizzazione amministrativa costituiscono uno dei principi basilari dell'anticorruzione, che si attua anche attraverso il potenziamento graduale degli strumenti informatici in uso e l'attivazione di nuove funzionalità.

Con specifico riferimento alle attività di Promozione, l'impegno camerale a supporto del tessuto economico si è sviluppato attraverso interventi diretti a favore delle imprese, in un momento storico in cui contingenti situazioni di crisi economica e finanziaria stavano palesemente indebolendo il territorio. Le diverse iniziative ed il coinvolgimento delle imprese sono stati realizzati attraverso modalità organizzative, di coordinamento, informative e formative rese possibili dalla marcata accelerazione al digitale.

I contributi economici da destinare alle imprese sono stati approvati dalla Giunta camerale e tradotti in specifici bandi (Internazionalizzazione, Turismo sostenibile, Alternanza scuola/lavoro, Agricoltura ed altro) la cui informativa è stata diffusa sul sito camerale e, attraverso un piano di comunicazione specifico, a tutto il territorio.

Le istanze di partecipazione ai singoli bandi sono state gestite ed istruite dall'Ufficio nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo garantito dal protocollo informatico GEDOC.

Un altro strumento di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari da parte della Camera è legato all'applicazione del Regolamento camerale della Camera che - in conformità dell'art.12 della legge 241/90 - ne disciplina i criteri e le modalità. In tal caso, le istanze che posseggono i requisiti necessari di accesso, vengono sottoposte alle Giunta dell'Ente che delibera la misura del contributo spettante

per la realizzazione e l'attuazione di singoli progetti e iniziative promozionali, valutandone la capacità di incidere positivamente sull'economia locale. Le delibere di Giunta concernenti tali concessioni vengono pubblicate sull'albo camerale del sito internet della Camera di Commercio di Caserta.

Altra forma di intervento sul territorio della provincia viene attuata attraverso l'affidamento di incarichi all'Azienda speciale della Camera che, in seguito a delibera di Giunta e determina dirigenziale, si occupa di seguire l'intera fase gestionale dell'incarico ricevuto, rendicontando le spese e le attività svolte all'ufficio Promozione al termine dell'intervento deliberato.

Area II – Imprese, Territorio, Mercato - U.O. Regolazione del Mercato

Tutte le attività di competenza delle UU.OO. Regolazione del mercato ed Attività sanzionatoria, marchi sono state gestite in osservanza delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, senza tuttavia trascurare il rispetto della tempistica procedurale. Pertanto, nessuna anomalia riconducibile alle prescrizioni normative è stata rilevata, con particolare riferimento ai conflitti di interesse di qualsiasi natura ed agli obblighi di astensione. Tutti i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione sono stati tempestivamente inseriti sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Nell'ambito della sfera di competenza delle attività di mediazione e conciliazione, l'assegnazione degli incarichi ai mediatori è gestita secondo i criteri stabiliti dal Ministero della Giustizia con il D.M. 180/2010, successivamente ripresi dal Regolamento di mediazione dell'Organismo iscritto al n.404 del R.O.M. del Ministero della Giustizia, approvato con delibera C.C. n. 3/2020 e dal Regolamento di Conciliazione, approvato con delibera C.C. n. 4/2020. In tal modo è stato assicurato, nell'ambito della materia oggetto della controversia, il principio della "rotazione" delle nomine. Alcune trascurabili differenze di incarichi tra diversi mediatori sono dovute alle diverse disponibilità e situazioni personali dei mediatori stessi. E' previsto, inoltre, che all'atto dell'accettazione della nomina, il mediatore sia tenuto a compilare e trasmettere, una dichiarazione di compatibilità, imparzialità, indipendenza unitamente ad un'attestazione con la quale il mediatore incaricato dichiara di impegnarsi a non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa al fine del rilascio di atti e provvedimenti o al fine di distorcere l'espletamento corretto della sua attività e di impegnarsi, altresì, a denunciare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione della CCIAA di Caserta ogni illecita richiesta di denaro ovvero ogni altra utilità di qualsiasi natura che gli venga avanzata. Ai fini della nomina il mediatore, altresì, deve dichiarare l'inesistenza di relazioni di parentela od affinità con la persona fisica e con eventuali amministratori, soci e dipendenti della parte istante e/o parte invitata.

Per quanto concerne le attività relative alla tenuta del Registro informatico dei protesti, le misure già attuate, essendosi dimostrate efficaci, sono state interamente confermate. Con finalità di tracciamento di ogni singolo step del processo, ciascuna istanza è stata tempestivamente protocollata nel sistema informatico di gestione REPR e, prima ancora, per le istanze pervenute per le vie ordinarie o via pec, mediante il processo di gestione documentale costituito dall'applicativo Gedoc. Il processo di informatizzazione delle procedure è proseguito anche nel II semestre 2022. Tale attività di dematerializzazione delle istanze e degli allegati che ne formano parte integrante, consente la completa tracciabilità di ogni singola fase dell'iter procedurale che caratterizza la domanda. La fase di controllo, inoltre, si estrinseca in una verifica effettuata sull'operazione di cancellazione, operata da un diverso operatore rispetto a colui che ha eseguito il caricamento dei dati nel registro. Da segnalare, inoltre, che per le istanze di cancellazione protesti per avvenuta riabilitazione, si è proceduto al controllo, tramite l'applicativo Giustizia Civile, della conformità all'originale della totalità dei decreti di riabilitazione emanati dal tribunale competente per territorio.

Riguardo al settore della metrologia legale e della sicurezza dei prodotti l'Ufficio, nel rispetto della garanzia della fede pubblica e della tutela dei consumatori, ha adottato le stesse modalità e procedure operative anche nell'ambito dei controlli in contraddittorio, delle visite ispettive presso i centri tecnici ed officine autorizzate e presso i titolari di marchio di identificazione dei metalli preziosi. La vigilanza sugli strumenti soggetti alla normativa nazionale ed europea è effettuata allo scopo di assicurare che gli strumenti immessi sui mercati o importati siano stati sottoposti alle necessarie procedure di accertamento della conformità, che i requisiti di marcature e documentazione siano rispettati e che gli stessi siano progettati e fabbricati in conformità con i requisiti previsti dalla pertinente normativa. I controlli sugli strumenti in servizio sono eseguiti ad intervalli casuali e, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e continuità dei servizi, senza preavviso, pur garantendo il contraddittorio. Tali verifiche, sono state effettuate periodicamente a campione e con modalità tali da interessare, per quanto possibile, l'intero territorio provinciale.

In riferimento all'attività sanzionatoria, occorre preliminarmente precisare che, nell'ambito della materia dei provvedimenti ingiuntivi, a tutela della trasparenza e dei diritti del sanzionato, l'interessato può far pervenire, entro 30 giorni dalla contestazione o dalla notifica del verbale, scritti difensivi alla Camera di Commercio con i quali, qualora lo ritenga opportuno può anche chiedere l'audizione all'Ufficio. Con gli scritti difensivi il soggetto identificato come autore della violazione può far valere le proprie ragioni in piena discrezione, allo scopo di ottenere l'archiviazione del procedimento, o di richiedere l'applicazione di una sanzione proporzionata alla condotta sanzionata. Pertanto, è stata compiutamente assicurata la trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali.

In materia di carte tachigrafiche, sono state attuate diverse misure ed iniziative volte ad agevolare ed assistere l'utenza, assicurando trasparenza e celerità d'informazione. Al riguardo, sia con l'attivazione della pec dell'Ufficio che con la pubblicazione delle informazioni sul sito camerale, è stato raggiunto un miglioramento del livello di efficienza dell'organizzazione complessiva. Inoltre, nel secondo semestre del 2022, è stata adottata la piattaforma digitale TACI, predisposta da Infocamere e già in uso a numerosi Enti camerali, che permette alle imprese di disbrigo pratiche – che rappresentano la quota preponderante dell'utenza camerale – di compilare e inviare telematicamente attraverso una procedura gratuita, guidata e interamente on line, la richiesta di rilascio delle carte tachigrafiche. Nell'ottica di una progressiva digitalizzazione, tale procedura favorisce una maggiore integrazione con altri applicativi in uso alle Camere di Commercio a supporto delle attività di back office tipiche del sistema camerale. La possibilità di utilizzare gli strumenti informatici, velocizzando le richieste e consentendo la possibilità di risparmiare sui costi delle istanze trasmesse a mezzo raccomandata, unitamente all'attività di dematerializzazione della documentazione, ha consentito una maggiore tracciabilità dell'intero processo ed un miglioramento del livello di efficienza amministrativa.

Nell'ambito delle manifestazioni a premio, intesa come complesso di tecniche e attività idonee a stimolare gli acquisti e a incrementare le vendite, sono state adottate misure ed iniziative atte a assicurare la puntuale stesura dei verbali dei concorsi svolti in ambito provinciale. In tale contesto, il rispetto della tempistica e delle previsioni relative alla regolarità delle procedure, costituisce un aspetto fondamentale per la tutela del consumatore.

Per ciò che concerne gli esami per l'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione, nel corso dell'anno 2022 è stata svolta una sola sessione d'esami, con prove scritte e prova orale tenutesi nel mese di dicembre u.s. Lo svolgimento delle prove scritte, contenute in buste scelte dai candidati e caratterizzate da quiz a risposta multipla differenti per ciascun partecipante, sono state articolate in due diverse date. La prova

orale, tenuta in un solo giorno, si è conclusa con la stesura del verbale contenente l'indicazione delle domande poste e la valutazione di ciascun candidato. La correzione degli elaborati e la stesura della graduatoria degli ammessi è stata oggetto, infine, della riunione finale della commissione esaminatrice. L'intera procedura afferente allo svolgimento degli esami per l'attività di agente di affari in mediazione si è svolta secondo una corretta applicazione del principio di discrezionalità ed in totale osservanza delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa.

➤ **Area III – Anagrafe delle Imprese e Servizi Amministrativi - U.O. Registro Imprese**

➤ **Area III – Anagrafe delle Imprese e Servizi Amministrativi - U.O. Semplificazione Amministrativa**

<p>C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA > C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)</p>	<p>U.O. REGISTRO IMPRESE – U.O. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>Le pratiche vengono assegnate, in prevalenza, tramite il servizio di smistatore automatico o, puntualmente, in ragione della tipologia, dai responsabili delle UU.OO. Vengono lavorate ed istruite secondo l'ordine cronologico di protocollazione, salve le richieste di urgenza provenienti dall'utenza e puntualmente sottoposte e autorizzate dal Conservatore per la lavorazione prioritaria. Viene quotidianamente fornita assistenza all'utenza con i canali in uso all'ente (telefono, e-mail e sportello fisico)</p>
<p>C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA > C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche</p>	<p>U.O. REGISTRO IMPRESE – U.O. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>Sono state puntualmente istruite le pratiche relative ad attività abilitanti di competenza dell'Ente (impiantisti, autoriparatori, pulizia, facchinaggio, agenti di commercio, mediatori, spedizionieri). Si è proceduto, inoltre, come da ods camerale, alla verifica puntuale delle dichiarazioni sostitutive rese nelle SCIA e di quelle rese ad altre PP.AA. Per il commercio all'ingrosso, si è provveduto al controllo a campione nella misura del 10%</p>
<p>C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento</p>	<p>U.O. REGISTRO IMPRESE</p>	<p>Vengono puntualmente lavorate ed istruite le pratiche relative alle procedure concorsuali, sia quelle trasmesse con canale</p>

Registro Imprese, REA, AA > C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari		telematico, sia quelle inoltrate a mezzo pec dalle Amministrazioni competenti
Unità Organizzativa Registro Imprese C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio > C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	U.O. REGISTRO IMPRESE	In fase di evasione delle pratiche, viene apposto il flag F.T. (fuori termine), affinché sia facilmente elaborabile il verbale di accertamento di infrazione in ipotesi di iscrizione/denuncia tardiva. I verbali di accertamento vengono elaborati e notificati, via pec o con atto giudiziario, entro i termini di legge
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio > C1.1.7.2 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	U.O. REGISTRO IMPRESE	Sulla base delle segnalazioni provenienti da parte di altre PP.AA. (cessazione P.IVA, rigetti SCIA, comunicazione cessazione attività) o delle stesse imprese, vengono avviati i procedimenti d'ufficio di iscrizione dell'impresa/attività o di cessazione dell'attività o di cancellazione dell'impresa ai sensi degli artt. 2190 e 2191 cc e dell'art. 40 del D.L. 76/2020. Vengono, poi, gestiti, d'ufficio, i procedimenti ex DPR 247/94 e art. 2490 cc, sulla base di elenchi
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.2 Procedure abilitative > C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	U.O. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	Sono state istruite le pratiche pervenute in relazione all'iscrizione al Ruolo dei conducenti non di linea ed a quello dei Periti e degli Esperti.
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.2 Procedure abilitative > C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	U.O. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA	Nel semestre di riferimento, non sono svolte sessioni di esame per l'abilitazione all'esercizio dell'attività di agente di affari in mediazione nell'UO SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Conclusioni

Le misure di prevenzione previste dal PIAO sono state attuate. Sono stati effettuati monitoraggi sui processi coinvolti nell'attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie e in quelle ulteriori individuate nel Piano. Non sono stati riscontrati aspetti critici nell'attuazione del PIAO. Il RPCT, nella persona del Segretario Generale f.f. dell'Ente, ha esercitato l'attività di coordinamento con i Dirigenti ed i Responsabili delle aree i cui processi sono stati mappati, al fine di dare attuazione e di valutare l'efficacia delle misure di prevenzione previste dal PIAO. Non sono stati riscontrati ostacoli nell'azione di impulso e coordinamento dell'attuazione del Piano.

Caserta, data firma digitale

Il Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza
Dott. Angelo Cionti

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20, 21, 22, 23 e 24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.)